



COMUNE DI CESANO BOSCONO

UFFICIO CENTRALE RISORSE UMANE

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

PER L'ASSUNZIONE PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

DI UN FUNZIONARIO/A
(CATEGORIA D)

CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

in esecuzione della propria determinazione n. 366 del 3 settembre 2015 avente ad oggetto: *“Nuova selezione pubblica per l'assunzione, con contratto a tempo determinato e a tempo pieno, di un Funzionario/a (categoria D) presso l'Ufficio di Staff del Sindaco – Art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 – Approvazione Avviso”*;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende procedere ad una selezione pubblica per l'assunzione di un Funzionario/a (categoria D) da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco mediante contratto subordinato a tempo determinato e a tempo pieno, ai sensi dell'art. 90 del TUEL.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Oggetto

Nell'espletamento delle proprie mansioni, la risorsa opererà nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco.

Al dipendente saranno assegnate, in particolare, le seguenti attività (da intendersi comunque non in modo esaustivo):

- ✓ coordinamento e raccordo dei rapporti di carattere istituzionale del Sindaco sia interni (Giunta, Consiglio Comunale) che esterni (altri Enti e Istituzioni);
- ✓ supporto amministrativo agli Assessorati;
- ✓ gestione dei rapporti legati alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune nell'ambito di iniziative esterne;
- ✓ cura della rassegna stampa;
- ✓ collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per l'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, altri eventi;
- ✓ gestione delle segnalazioni indirizzate al Sindaco;
- ✓ gestione delle relazioni con i cittadini;
- ✓ gestione delle telefonate, della corrispondenza, dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco;
- ✓ supporto organizzativo alla Segreteria Generale;
- ✓ assistenza al Sindaco in ogni altra funzione inerente il suo ruolo istituzionale.

Requisiti per l'ammissione

Per essere ammessi a partecipare alla selezione pubblica gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni).
- 2) Godimento dei diritti civili e politici.
- 3) Non essere state/i destituite/i o dispensate/i o dichiarate/i decadute/i dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
- 4) Non aver riportato condanne penali o altre misure che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni.
- 5) Idoneità fisica al servizio valutata in relazione al posto specifico. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo le/i candidate/i della selezione.

6) Titolo di studio: Diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

La mancanza dei requisiti sopraindicati comporta la non ammissione alla selezione.

Trattamento giuridico ed economico

Il rapporto di lavoro sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 mediante sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, redatto in forma scritta, conformemente alle disposizioni vigenti.

Il trattamento economico annuo al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge è quello stabilito dalle norme del CCNL Regioni ed autonomie locali per la categoria D.

Durata

Il contratto di lavoro avrà inizio presumibilmente nel mese di ottobre 2015 e terminerà in coincidenza della scadenza del mandato elettivo del Sindaco (giugno 2019).

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, **entro il termine perentorio di mercoledì 30 settembre 2015** con una delle seguenti modalità:

- a) Invio con posta elettronica – non certificata - all'indirizzo selezionepersonale@comune.cesano-boscone.mi.it ovvero tramite fax (02/48694557).
(N.B.: In caso di invio della domanda tramite posta elettronica non è necessario

produrre successiva copia cartacea. Le/I candidate/i riceveranno specifico messaggio che attesterà l'avvenuto ricevimento della domanda).

b) Presentazione della domanda presso:

- Sportello Polifunzionale del Comune di Cesano Boscone – Via Vespucci 5 (dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30);
- Sportello Polifunzionale decentrato del Comune di Cesano Boscone c/o Centro Commerciale Auchan - Via Don Sturzo (il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 19.30 e il sabato dalle 10 alle 13).

c) Invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ufficio Centrale Organizzazione e Risorse Umane - Via Pogliani, 3 - 20090 Cesano Boscone purché spedita entro la data suddetta e pervenuta non oltre 5 giorni da tale termine. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

A corredo della domanda di ammissione, i concorrenti devono allegare:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato, contenente l'indicazione o la descrizione degli elementi che il candidato ritenga utili per la valutazione;
- copia del documento d'identità personale.

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità.

Alla domanda non dovrà essere allegata documentazione ulteriore a quella richiesta.

Criteri di selezione

La valutazione dei candidati sarà effettuata dal Segretario Generale e dal Direttore dell'Ufficio Centrale Risorse Umane, sulla base dei curricula pervenuti e di un eventuale colloquio teso a verificare e approfondire esperienze professionali, capacità e competenze degli interessati.

L'attenzione sarà posta sui seguenti elementi:

- ✓ percorso formativo;
- ✓ esperienza professionale maturata con particolare attenzione a posizioni di lavoro equiparabili con l'oggetto della selezione;
- ✓ possesso di ottime capacità relazionali e comunicative, capacità di gestire in autonomia e con precisione i compiti assegnati, forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi.

È, inoltre, richiesta disponibilità alla flessibilità d'orario.

La nomina sarà effettuata dal Sindaco sulla base degli esiti della suddetta valutazione.

La nomina è di natura fiduciaria e non si procederà alla formazione di una graduatoria.

Norme finali

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso, qualora ne ravvisi la necessità.

L'Amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

Il Responsabile del presente procedimento è individuato nella figura del Direttore dell'Ufficio Centrale Risorse Umane Dr. Andrea Maria Perelli Cazzola.

Pubblicazione e informazioni

Il presente avviso – completo di fac simile di domanda di partecipazione - è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito del Comune di Cesano Boscone sotto la sezione “Bandi e Avvisi” per almeno quindici giorni.

Copia dello stesso sarà disponibile anche presso gli Sportelli Polifunzionali “Risparmia Tempo” negli orari di apertura al pubblico.

Gli interessati possono rivolgersi per qualsiasi chiarimento o informazione all'Ufficio Centrale Risorse Umane (tel. 02.48694554 - 555).

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si informa che i dati personali saranno utilizzati dall'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura selettiva e per la gestione del contratto che dovesse instaurarsi in esito alla stessa.

Ai sensi dell'art. 29 del suddetto decreto, si comunica che il responsabile del trattamento dei dati e del procedimento è il Direttore dell'Ufficio Centrale Risorse Umane Dott. Andrea Maria Perelli Cazzola.

Il Direttore dell'Ufficio Centrale
Risorse Umane

Andrea Perelli

La/Il sottoscritta/o

Chiede

di essere ammessa/o alla selezione per l'assunzione, con contratto a tempo determinato e a tempo pieno, di un Funzionario/a (categoria D) presso l'Ufficio di Staff del Sindaco – Art. 90 D.lgs. n. 267/2000.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. N. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

1) di essere nata/o

il

--	--	--	--	--	--	--	--

 a

 prov.

--	--

gg. mm. anno

2) di essere residente a

 prov.

--	--

Via/Piazza

 num. civ.

--	--	--	--	--	--

 cap.

--	--	--	--	--	--

Recapito telefonico

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indirizzo di posta elettronica

Codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3) di essere cittadino/:

- italiano/a;
- di altro Paese dell'Unione Europea, (specificare) _____;
- di altro Paese non appartenente all'Unione Europea (specificare) _____, familiare di _____, nato a _____, il _____, residente a _____, cittadino di un Paese dell'Unione Europea (specificare) _____ e di essere:
 - titolare del diritto di soggiorno;
 - titolare del diritto di soggiorno permanente;
 - di altro Paese non appartenente all'Unione Europea, (specificare) _____ e di essere:
 - titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
 - titolare dello status di rifugiato;
 - titolare dello status di protezione sussidiaria;

4) di essere iscritta/o nelle liste elettorali del Comune di

ovvero di non essere iscritta/o nelle liste elettorali per i seguenti motivi:

- 5) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 ovvero: di aver riportato le seguenti condanne penali:
 di avere i seguenti procedimenti penali in corso;
- 6) di non essere mai stata/o destituita/o o dispensata/o dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stata/o dichiarata/o decaduta/o da un impiego statale ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3.
- 7) di essere fisicamente idonea/o all'impiego;
- 8) di essere in possesso del seguente Diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi (*si ricorda che non è ammessa la laurea triennale*):

	conseguito nell'anno	
presso		con la votazione

- 9) di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per gli adempimenti connessi alla selezione e finalizzati all'eventuale assunzione in servizio, ivi compresa la verifica dei requisiti, anche psicofisici, richiesti per l'ammissione alla selezione o inerenti le mansioni della qualifica e previsti dalla vigente normativa;
- 10) di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione al seguente indirizzo: **(compilare la parte compresa nel riquadro solo se l'indirizzo è diverso da quello indicato in precedenza)**

via/piazza _____	num. civ. _____	cap. _____
comune _____		prov. _____

- 11) e di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Cesano Boscone Ufficio Centrale Risorse Umane ogni eventuale variazione di indirizzo, con esonero di ogni responsabilità per l'Amministrazione in caso di mancata, tardiva o incompleta comunicazione.

Allegati:

- Curriculum vitae debitamente sottoscritto.
- Fotocopia documento di identità.

La/Il sottoscritta/o dichiara, altresì, che le notizie di cui sopra rispondono a verità, prendendo atto che, in caso contrario, ciò comporterà l'esclusione dalla selezione e dall'eventuale assunzione.

_____ li, _____

Firma